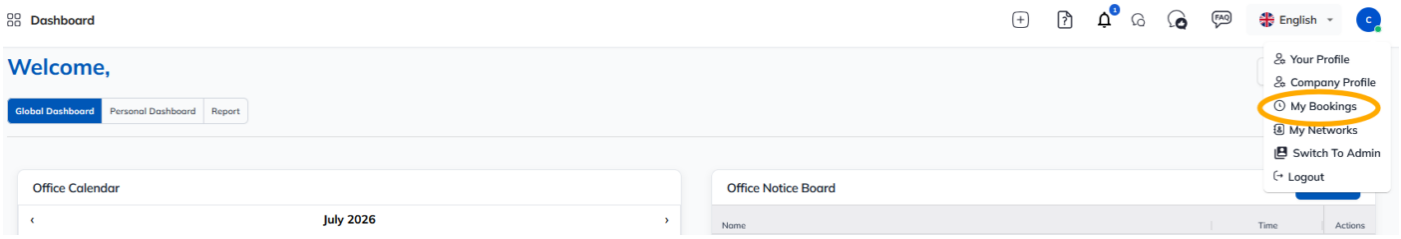
Enregistrer une note de frais

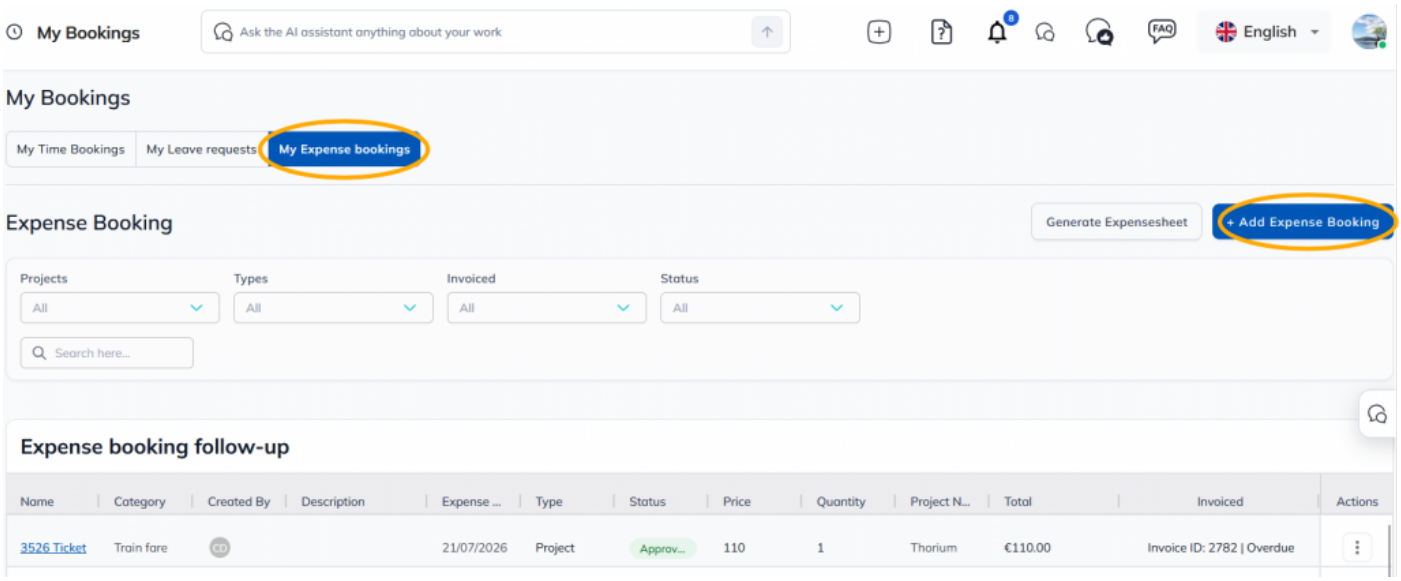
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/enregistrer-une-note-de-frais/

Cette fonctionnalité est commune à toutes les solutions sharemundo links®.

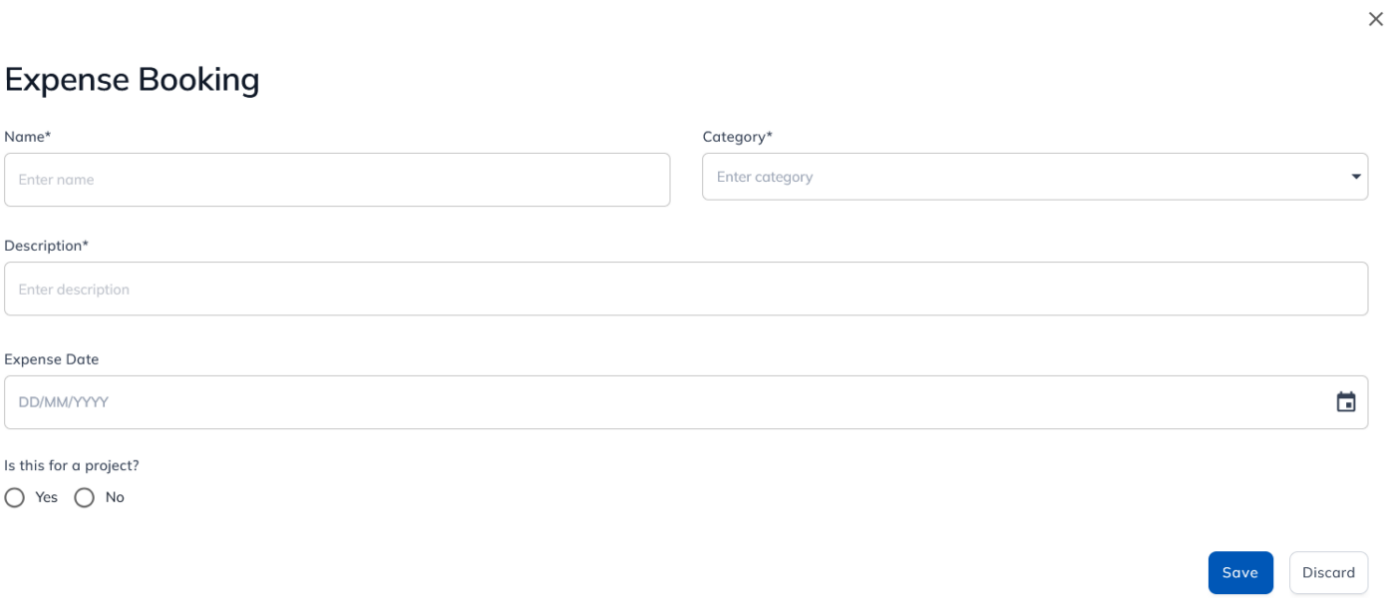
Etape 1 : Cliquez sur l'initiale ou l'image de votre profil en haut à droite de l'écran et sélectionnez 'Mes demandes'.



Etape 2 : Cliquez sur l'onglet ''*Mes notes de frais*' puis sur '*Saisir mes notes de frais*'.



Etape 3 : Remplissez les différents champs du formulaire et cliquez sur 'enregistrer'. Les champs marqués d'une * sont obligatoires.



Détails sur les différents champs

- **Nom** * : entrez le nom de votre note de frais ;
- **Category** * : sélectionnez la catégorie de votre dépense ;
- **Description** * : entrez la description de vos dépenses ;
- **Date de la dépense** : entrez la date de votre dépense ;
- **Est-ce lié à un projet ?** * : sélectionnez si votre dépense se rapporte à un projet ou à une action d'entreprise. Le champ suivant s'adaptera en fonction de votre choix ;
  - *Ce champ n'est disponible que si vous possédez une solution **sharemundo links®** comprenant la gestion de projet* ;
- **Action de l'entreprise** * : sélectionnez l'action à laquelle vos frais se rapportent dans le menu déroulant ;
- **Projet *** : sélectionnez le projet auquel vos frais se rapportent dans le menu déroulant ;
- **Phase de projet** ou **Action** * : sélectionnez si votre dépense se rapporte à une phase ou à une action de projet. Le champ suivant s'adaptera en fonction de votre choix ;
- **Phase de projet** * : sélectionnez la phase à laquelle votre dépense se rapporte dans le menu déroulant ;
- **Action** * : sélectionnez l'action à laquelle votre dépense se rapporte dans le menu déroulant ;
- **Prix** * : saisissez le prix unitaire ;
- **Quantité** * : saisissez la quantité.

Etape 4 : L’administrateur de l’entreprise ou la personne chargée des ressources humaines devra approuver votre relevé d’heures. Si vous êtes l’administrateur de l’entreprise, vos relevés d’heures seront approuvés par le ou la responsable RH.